**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**от «15» июня 2021 года**

**Государственная ветеринарная служба Забайкальского края (далее - Служба) объявляет конкурсы:**

***1. На замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края:***

**1.1. Заместитель начальника отдела противоэпизоотических мероприятий и лабораторно-диагностической работы**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Ветеринария» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «О качестве и безопасности пищевых продуктов», «О развитии сельского хозяйства», Закона Российской Федерации «О ветеринарии», Устава Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О ветеринарии в Забайкальском крае», иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории Забайкальского края;

принятие необходимых мер по защите населения Забайкальского края от болезней, общих для человека и животных;

реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и иных болезней животных, включая сельскохозяйственных, домашних, зоопарковых и других животных, пушных зверей, птиц, рыб и пчел.

Должностной регламент заместителя начальника отдела противоэпизоотических мероприятий и лабораторно-диагностической работы.

**1.2. Ведущий специалист-эксперт отдела противоэпизоотических мероприятий и лабораторно-диагностической работы**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Ветеринария» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «О качестве и безопасности пищевых продуктов», «О развитии сельского хозяйства», Закона Российской Федерации «О ветеринарии», Устава Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О ветеринарии в Забайкальском крае», иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории Забайкальского края;

принятие необходимых мер по защите населения Забайкальского края от болезней, общих для человека и животных;

реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и иных болезней животных, включая сельскохозяйственных, домашних, зоопарковых и других животных, пушных зверей, птиц, рыб и пчел.

Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела противоэпизоотических мероприятий и лабораторно-диагностической работы.

**1.3. Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации; Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях; Устава Забайкальского края, иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

осуществление приема и подготовки к сдаче в финансовый орган ежемесячной, квартальной, годовой отчетности государственных учреждений подведомственных Государственной ветеринарной службе Забайкальского края по исполнению бюджета и государственного органа;

осуществление своевременного ведения операций по поступлению, выбытию из эксплуатации и внутреннему перемещению основных средств;

проведение проверок в подведомственных учреждениях.

Должностной регламент главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования.

***2. На включение в кадровый резерв Государственной ветеринарной службы Забайкальского края для замещения должностей государственной гражданской службы Забайкальского края:***

**2.1. Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования – главный бухгалтер**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации; Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях; Устава Забайкальского края, иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

определение приоритетов и целей эффективного использования бюджетных средств;

формирование учетной политики;

ведение бухгалтерского учета;

своевременное предоставление достоверной бухгалтерской отчетности.

Должностной регламент начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования.

**2.2. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования – заместитель главного бухгалтера**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации; Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях; Устава Забайкальского края, иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

осуществление планирования соответствующих расходов бюджета в разрезе подведомственных учреждений и государственного органа;

осуществление распределения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям;

осуществление ведения учета принятых учреждениями обязательств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

осуществление анализа фактического финансирования и расходования бюджетных ассигнований подведомственных учреждений;

осуществление контроля за работой подведомственных учреждений по всем вопросам оплаты труда и премирования, составлению штатных расписаний, тарификацией работ и штатной дисциплиной;

осуществление внутреннего финансового контроля и финансового аудита подведомственных учреждений в пределах компетенции;

осуществление приема месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности подведомственных учреждений;

Должностной регламент заместителя начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования – заместителя главного бухгалтера.

**2.3. Начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Устава Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О ветеринарии в Забайкальском крае», иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

правовое обеспечение деятельности Службы;

разработка проектов законов Забайкальского края, нормативных правовых актов (постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края), касающихся деятельности Службы;

представление интересов Службы в следственных и судебных органах;

участие в разработке договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

осуществление рассмотрения претензий и подготовки обоснованных ответов при их отклонении;

подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Службы, проектам нормативных актов, поступающим на визирование;

подготовка совместно с отделами Службы для представления в прокуратуру и иные контролирующие органы региона материалов проверок по выявленным нарушениям законодательства;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых Службой.

Должностной регламент начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы.

**2.4. Консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации;федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции «О персональных данных»;указов Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, Закона Забайкальского края «Устав Забайкальского края», иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

осуществление приема, учета, регистрации, контроля исполнения кадровых документов, обслуживание кадровой работы и хранение информации по персоналу;

осуществление оформления, учета и хранения личных дел, личных карточек формы Т-2, трудовых книжек, служебных удостоверений, служебных контрактов, командировочных документов, листков нетрудоспособности;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей Службы;

формирование кадрового резерва;

Должностной регламент консультанта отдела правовой, кадровой и организационной работы.

**2.5. Главный специалист-эксперт отдела правовой, кадровой и организационной работы**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшее образование по специальности, направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», «История», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу;

- наличие профессиональных знаний необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; Устава Забайкальского края, распоряжение Губернатора Забайкальского края «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края», иные правовые акты в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

организация работы по прохождению документов в государственной информационной системе Забайкальского края электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края «СЭД» в Службе;

осуществление постановки на контроль контрольных документов;

осуществление контроля за своевременным, полным и качественным исполнением контрольных документов, поручений, распоряжений, указаний и т.п.;

осуществление работы по организационному, документационному обеспечению деятельности Службы;

организация работы с документами в Службе, отнесенными к категории «Для служебного пользования» и контролирует выполнение требований Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией.

Должностной регламент главного специалиста-эксперта отдела правовой, кадровой и организационной работы.

**Гражданину Российской Федерации**, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в Службу следующие документы:

[а) личное заявление;](https://media.75.ru/documents/62319/.doc)

[б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с фотографией;](https://media.75.ru/documents/62335/.rtf)

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

[д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма 001-ГС/у);](https://media.75.ru/documents/62336/001-gs-y.rtf)

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

[ж) резюме по предлагаемой форме (для кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности);](https://media.75.ru/documents/59835/.doc)

[з) заявление о согласии на обработку персональных данных;](https://media.75.ru/documents/62338/o-soglasii-na-obrabotku-personal-nyh-dannyh.doc)

и) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**Государственному гражданскому служащему**, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в Службу следующие документы:

[а) личное заявление;](https://media.75.ru/documents/62319/.doc)

[б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с фотографией;](https://media.75.ru/documents/62335/.rtf)

в) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию государственного гражданского служащего копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

г) [заявление о согласии на обработку персональных данных](https://media.75.ru/documents/62338/o-soglasii-na-obrabotku-personal-nyh-dannyh.doc);

[д) резюме по предлагаемой форме (для кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности);](https://media.75.ru/documents/59835/.doc)

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

**Место приема документов:** г. Чита, ул. Амурская, д. 13, кабинет № 403, телефон:  
8 (3022) 31-00-04.

**Время приема документов:** ежедневно (кроме выходных и праздничных дней)  
с 8.45 до 18.00, в пятницу с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00.

**Последний день приема документов** **«5» июля 2021 года.**

Предполагаемая дата проведения конкурса: **«4» августа 2021 года** (о точной дате и времени проведения конкурса участникам будет сообщено дополнительно).

Документы для участия в конкурсе могут быть представлены в Службу **лично (посредством помещения полного запечатанного пакета документов в специально оборудованный бокс для входящей корреспонденции)**, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gossluzhba.gov.ru/>

Место проведения конкурса: г. Чита, ул. Амурская, д. 13.

Конкурс будет проводиться в соответствии с [Методикой](http://госинспекция.забайкальскийкрай.рф/action/gosudarstvennaya-grajdanskaya-slujba/vakansii/) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, проводимых Службой, и включение в кадровый резерв Службы, утвержденной приказом Службы от 10.03.2020 года № 54, конкурс будет проводиться с использованием методов тестирования и индивидуального собеседования.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня возможно прохождение предварительного квалификационного теста (далее - предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста.

В случае если кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

10 баллов, если даны правильные ответы на 100 % вопросов;

9 баллов, если даны правильные ответы на 90% - 99% вопросов;

8 баллов, если даны правильные ответы на 80% – 89% вопросов;

7 баллов, если даны правильные ответы на 70% – 79% вопросов.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня возможно прохождение предварительного квалификационного теста (далее - предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», официальном сайте Службы (https://gosvet.75.ru/)

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Индивидуальное собеседование с кандидатами, прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 9-10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 7-8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность; показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умения самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

в 5-6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность; показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 3-4 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности; показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров; неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 0-2 балла, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины; показал полное отсутствие знаний, необходимых для замещения вакантной должности (должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

**Условия участия в конкурсе:**

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**Условия прохождения государственной гражданской службы**

Гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Забайкальского края, при поступлении на службу представляет представителю нанимателя:

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на государственную гражданскую службу Забайкальского края, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании государственного гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы.

В период испытания на государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) распространяются положения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе.

Гражданские служащие обеспечиваются соответствующими организационно-техническими условиями для исполнения своих должностных обязанностей; информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей; безопасными условиями труда, отвечающими требованиям охраны и гигиены труда и др.

Гражданин (гражданский служащий) включается в кадровый резерв государственного органа со дня издания соответствующего правового акта государственного органа. Основанием для включения гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв государственного органа является соответствующее решение конкурсной комиссии.

Назначение гражданина (гражданского служащего), состоящего в кадровом резерве государственного органа, на вакантную должность государственной гражданской службы осуществляется с его согласия по решению соответствующего представителя нанимателя. Предельный срок нахождения гражданина (гражданского служащего) в кадровом резерве государственного органа для замещения одной и той же группы должностей государственной гражданской службы (должности государственной гражданской службы) составляет 3 года.

В соответствии с пунктом 27 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, кандидат на замещение вакантной должности государственной гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С порядком обжалования результатов конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края можно ознакомиться по ссылке https://gosvet.75.ru/vakansii/konkurs.

В случае если участник конкурса не согласен с результатами проведения конкурса, он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав и интересов в досудебном и судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_